

# Business Englisch



- Soforthilfe für Mail und Phone
- Das Wichtigste auf einen Blick



# 7. Auftragsstornierung

W e n n d i e B e  
v e r e i n b a r t e  
d i e s e i n b e  
s t o r n i e r e n .  
R i s i k o z u s ä

## Beispiel

Dear Mr. Rooney:

Unfortunately we have to inform you that for complex reasons we must cancel our order for 1,400 Hydrophones of March 16, 2011.

Please contact Ms. Monika Kleinschmidt at +49 (40) 123-456 to discuss any details concerning the penalty clause.

Thank you for your understanding.

Sincerely, ...

## Formulierungshilfen

Die Verzögerung der Lieferung von 150 Skibrillen

veranlasst uns, unsere Bestellung (Auftragsnr. 44/1 vom 23.5.2001) zu stornieren.

The delay in shipment of your 150 ski goggles leads us to cancel our order (order No. 44/1 of May 23, 2011).

Wir sehen uns gezwungen, unseren Auftrag für sechs (6) Schlafsäcke zu stornieren.

We are forced to cancel our order for six (6) sleeping bags.

Hiermit informieren wir Sie über die Kündigung des Vertrages zwischen Mallard Inc. und Loon Co.

This is to notify you of the cancellation of the agreement between Mallard Inc. and Loon Co.

Wir sehen keine andere Möglichkeit, als unseren Auftrag Nr. A/7722c vom 19.11. zu stornieren.

We see no other alternative but to cancel our order No. A/7722c of November 19.

Wir machen Ihr Unternehmen für den durch die Verzögerung entstandenen Schaden/Verlust haftbar.

We will hold your company liable for the damage/loss caused by the delay.

Wir müssen Ihnen leider mitteilen, dass wir unsere Bestellung wegen der verspäteten Auslieferung

stornieren müssen.

We are sorry to inform you that we must cancel our order due to the delay in delivery.

Wir müssen leider unsere Bestellung von 1200 Bleistiftanspizern stornieren, die noch immer nicht eingetroffen sind.

We must cancel our order for 1,200 pencil sharpeners, which we have not yet received.

Für eventuell entstandene Schäden machen wir Sie haftbar.

You will be liable for any damage caused.

## Tipps

- canceling (AE), cancelling (BE)
- Durch die Verwendung von „the company“ statt „we/I“ wird das Geschriebene formeller und bekommt einen offizielleren Charakter.

# 8. Reklamationen

E i n i g e g e l i  
n i c h t d i e H  
K u n d e n , o d e  
v e r s p ä t e t o  
e i n e R e k l a m

## Beispiel

Dear Sir:

We are sorry to inform you that your delivery of 200 nylon pants (Model XYZ123-green) is not up to the samples which we received on October 25.

On comparing the nylon pants received with the samples, we were surprised to find that the models are not the same high quality.

We are seriously disappointed and expect your company to rectify this situation.

Yours faithfully, ...

## Formulierungshilfen

Beim Öffnen des Pakets musste ich feststellen, dass es nicht die angeforderten Dinge enthielt.

On opening the parcel, I found that it did not contain the ordered items.

Vor zwei Wochen habe ich ein XYZ bestellt, das heute früh geliefert worden ist. Beim Öffnen des Kartons stellte sich heraus, dass das XYZ beschädigt war.

Two weeks ago I ordered an XYZ, which was delivered this morning. When I opened the box, I discovered that the XYZ was damaged.

Wir sind nicht bereit, nie gelieferte Ware zu bezahlen.  
We refuse to pay for merchandise that was never delivered.

Wir senden ...

We are returning the ...

... die beschädigten Gegenstände bei voller Erstattung der geleisteten Zahlung zurück.

... damaged articles for a full refund.

... die mangelhafte Ware auf Ihre Kosten zurück.

... defective items at your expense.

Wir gehen davon aus, dass der Schaden durch